

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THỪA THIÊN HUẾ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: **07** /2014/QĐ-UBND

Thừa Thiên Huế, ngày **10** tháng 02 năm 2014

CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ T.T.HUẾ	
ĐẾN	Số: 169
	Ngày: thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế
	Chuyên: 11/2

QUYẾT ĐỊNH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 02/STP-TTr ngày 03 tháng 01 năm 2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm Quyết định này Quy chế hoạt động của cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký.

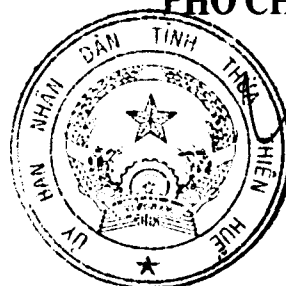
Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC - Bộ Tư pháp;
- Cục kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
- TT HĐND tỉnh;
- UBNDTTQVN tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó CT UBND tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Các PCVP và CV: TC, TH;
- Lưu: VT, NV.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

**K.T. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Phan Ngọc Thọ

QUY CHẾ

**Hoạt động của cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ
kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số **07/2014/QĐ-UBND** ngày **10/02/2014**
của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế)*

**CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nhiệm vụ, trách nhiệm phối hợp công tác của cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC) trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

2. Cán bộ, công chức Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Sở Tư pháp; cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC (gọi tắt là cán bộ đầu mối) của tỉnh bao gồm: cán bộ đầu mối tại các sở, ban, ngành cấp tỉnh; cán bộ đầu mối tại Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi tắt là UBND cấp huyện) và cán bộ đầu mối tại Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là UBND cấp xã).

Điều 2. Cơ cấu, chế độ làm việc của cán bộ đầu mối

1. Cơ cấu cán bộ đầu mối tại các đơn vị cụ thể như sau:

a) Đối với các sở, ban, ngành cấp tỉnh: bố trí không quá 03 cán bộ đầu mối. Trong đó, đối với các sở, ban, ngành không có cán bộ chuyên trách pháp chế: bố trí 01 lãnh đạo đơn vị và 01 lãnh đạo cấp phòng hoặc tương đương; đối với các sở, ban, ngành có cán bộ chuyên trách pháp chế: bố trí 01 lãnh đạo đơn vị và cán bộ chuyên trách pháp chế.

b) Đối với UBND cấp huyện: bố trí không quá 03 cán bộ đầu mối, trong đó có 01 lãnh đạo UBND cấp huyện và 01 lãnh đạo Phòng Tư pháp.

c) Đối với UBND cấp xã: bố trí 01 cán bộ đầu mối là công chức Tư pháp - Hộ tịch.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định việc cử cán bộ đầu mối tại đơn vị và báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Tư pháp) để theo dõi. Trường hợp có sự thay đổi về cán bộ đầu mối, đơn vị phải kịp thời thông báo cho Sở Tư pháp.

3. Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm quản lý danh sách, theo dõi biến động cán bộ, công chức đầu mối; hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính cho cán bộ, công chức đầu mối.

4. Cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và được hưởng chế độ phụ cấp theo quy định của UBND tỉnh.

CHƯƠNG II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁN BỘ ĐẦU MỐI

THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 3. Chức năng của cán bộ đầu mối

Tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo sự phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị, nhằm triển khai, thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ kiểm soát TTHC gắn với công tác cải cách TTHC theo quy định của Trung ương, của UBND tỉnh; chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tư pháp và có trách nhiệm truyền đạt đến các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ đầu mối

1. Tham mưu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trong công tác chỉ đạo, điều hành hoạt động cải cách TTHC và kiểm soát TTHC theo ngành, lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị.

2. Triển khai tập huấn, hướng dẫn, phổ biến văn bản, tài liệu liên quan đến nội dung cải cách TTHC và kiểm soát TTHC cho cán bộ, công chức liên quan trong cơ quan, đơn vị.

3. Giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các tổ chức, cá nhân trong cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của cơ quan, đơn vị.

4. Phối hợp với các bộ phận có liên quan của cơ quan, đơn vị tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát TTHC do Thủ trưởng giao.

5. Tham mưu giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thực hiện việc tổng hợp, báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ cải cách TTHC, kiểm soát TTHC và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thường xuyên theo quy định hoặc đột xuất khi có yêu cầu.

6. Nghiên cứu, đề xuất với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và Sở Tư pháp các sáng kiến, giải pháp nhằm đẩy mạnh cải cách TTHC và kiểm soát TTHC.

7. Tham gia phối hợp thực hiện các hoạt động kiểm soát TTHC về các vấn đề có liên quan đến phạm vi, chức năng quản lý của cơ quan, đơn vị khi có yêu cầu.

8. Tham gia tập huấn, bồi dưỡng về nghiệp vụ kiểm soát TTHC do Bộ, ngành, địa phương tổ chức.

Điều 5. Hoạt động cụ thể của cán bộ đầu mối

1. Triển khai thực hiện công tác kiểm soát TTHC:

a) Giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thường xuyên quán triệt đến cán bộ, công chức các phòng, ban, đơn vị trực thuộc các văn bản liên quan về công tác kiểm soát TTHC theo chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên;

b) Tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đôn đốc, theo dõi cán bộ, công chức, các phòng ban, đơn vị trực thuộc thực hiện giải quyết TTHC liên quan

đến người dân, doanh nghiệp đúng quy định, đảm bảo đúng thời gian, không tự đặt thêm các loại giấy tờ ngoài quy định của pháp luật để gây khó khăn, những nhiễu, làm phát sinh tiêu cực;

c) Báo cáo, đề xuất Thủ trưởng cơ quan, đơn vị kịp thời chấn chỉnh và kiến nghị hình thức xử lý nghiêm đối với cán bộ, công chức không thực hiện đúng nội dung, nhiệm vụ kiểm soát TTHC đã được giao.

2. Kiểm soát quy định về TTHC trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do sở, ban, ngành chủ trì soạn thảo (đối với cán bộ đầu mỗi cấp tỉnh):

Theo dõi, tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thực hiện việc đánh giá tác động các quy định về TTHC tại dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, khi cơ quan, đơn vị được UBND tỉnh phân công xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có quy định về TTHC thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh theo đúng quy định tại Điều 10 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Khoản 3 Điều 1 Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính. Cụ thể là:

- Hướng dẫn cán bộ, công chức của cơ quan, đơn vị được giao xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về TTHC điền các biểu mẫu đánh giá tác động và tính toán chi phí tuân thủ TTHC.

- Phối hợp kiểm tra hồ sơ, tài liệu, biểu mẫu đánh giá tác động TTHC có liên quan đảm bảo đầy đủ, chính xác trước khi gửi đến Sở Tư pháp để lấy ý kiến về quy định TTHC trong dự thảo.

- Phối hợp với cán bộ, công chức của cơ quan, đơn vị soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật nghiên cứu ý kiến góp ý của Sở Tư pháp về quy định TTHC trong dự thảo để hoàn chỉnh dự thảo.

3. Thống kê, trình công bố TTHC mới, TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc TTHC thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ:

a) Đối với cán bộ đầu mỗi cấp tỉnh:

- Tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị rà soát, kiểm tra các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về TTHC do các cấp có thẩm quyền ban hành, thuộc phạm vi, chức năng quản lý của cơ quan, đơn vị, ngành mình (gồm cả TTHC ở cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã) để đề xuất trình công bố TTHC;

- Đôn đốc cán bộ, công chức của cơ quan, đơn vị trực thuộc kịp thời cập nhật, thống kê TTHC, tham mưu bằng văn bản, lập hồ sơ trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt, trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, bãi bỏ TTHC theo đúng quy định.

- Kiểm soát chất lượng việc thống kê TTHC, hồ sơ trình công bố TTHC, tài liệu gửi kèm (mẫu đơn, mẫu tờ khai, văn bản liên quan), dự thảo Quyết định công bố, dự thảo Tờ trình trước khi trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt, trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố.

- Tham mưu giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xây dựng quy trình hóa theo tiêu chuẩn quản lý chất lượng ISO 9001: 2008 đối với thủ tục hành chính được

điều chỉnh, ban hành mới.

b) Đối với cán bộ đầu mối cấp huyện, cấp xã:

- Chủ động thông-kê, rà soát hoặc phối hợp với các phòng, ban chuyên môn cấp huyện thông kê và kịp thời kiến nghị bằng văn bản gửi sở, ban, ngành có chức năng hoặc Sở Tư pháp đề lập thủ tục trình công bố TTHC mới, TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ nhưng chưa được công bố hoặc đã công bố nhưng chưa đầy đủ, chính xác so với các quy định của cấp có thẩm quyền ban hành.

- Tham mưu giúp Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố xây dựng quy trình hóa theo tiêu chuẩn quản lý chất lượng ISO 9001: 2008 đối với thủ tục hành chính được điều chỉnh, ban hành mới.

4. Công khai TTHC:

a) Theo dõi, tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đôn đốc, kiểm tra các phòng, ban, đơn vị trực thuộc thực hiện nghiêm túc việc niêm yết, công khai, đầy đủ, chính xác nội dung các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị đã được UBND tỉnh công bố tại nơi tiếp nhận, giải quyết TTHC của cơ quan, đơn vị và các đơn vị trực thuộc;

b) Tham mưu, giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị thực hiện hình thức công khai, niêm yết TTHC một cách khoa học, tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp dễ dàng tìm hiểu và tiếp cận;

c) Theo dõi, kiểm tra việc công khai địa chỉ cơ quan, hộp thư điện tử, số điện thoại chuyên dùng của cơ quan tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính tại các phòng, ban, đơn vị trực thuộc có nhiệm vụ tham mưu, giải quyết TTHC.

5. Rà soát TTHC:

Tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị triển khai, thực hiện việc rà soát, đơn giản hóa TTHC theo chỉ đạo của Trung ương, của UBND tỉnh, nhằm phát hiện và kịp thời kiến nghị UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, thay thế những quy định về TTHC thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh, hoặc đề nghị UBND tỉnh kiến nghị Trung ương xử lý theo thẩm quyền, đối với các TTHC không đảm bảo về sự cần thiết, tính hợp lý, tính hợp pháp và chi phí tuân thủ, nhưng vẫn đảm bảo được mục tiêu quản lý nhà nước. Cụ thể là:

- Hướng dẫn cho cán bộ, công chức và các đơn vị trực thuộc cách thức thực hiện rà soát, đánh giá TTHC của cơ quan, đơn vị;

- Thu nhận, kiểm tra các biểu mẫu đã điền từ các đơn vị trực thuộc; tổng hợp và lập Báo cáo kết quả rà soát TTHC, trình Báo cáo kết quả rà soát TTHC đề Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt;

- Đôn đốc các phòng, ban, đơn vị tham mưu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị dự thảo văn bản thực thi phương án đơn giản hóa TTHC thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh sau khi được thông qua.

6. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính:

- Hướng dẫn cá nhân, tổ chức thực hiện phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính;

- Phối hợp với các phòng, ban trong đơn vị tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tiếp nhận và xử lý các văn bản từ UBND tỉnh, Sở Tư pháp chuyển đến về các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị mình;

- Xác minh, làm rõ thông tin phản ánh, kiến nghị; giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xử lý hoặc báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh những biện pháp cần thiết để chấn chỉnh kỷ cương, kỷ luật hành chính trong việc thực hiện quy định TTHC.

7. Tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch tuyên truyền, phổ biến, tập huấn nghiệp vụ kiểm soát TTHC; hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trực thuộc triển khai, thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC; phối hợp với cơ quan thông tấn, báo chí thực hiện công tác truyền thông về cải cách TTHC.

8. Tham mưu giúp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chuẩn bị báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh về tình hình thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC, cải cách TTHC và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính tại cơ quan, đơn vị theo quy định hoặc đột xuất khi có yêu cầu.

9. Là thành viên tham gia các đợt tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, hội nghị, hội thảo chuyên đề, góp ý, đánh giá tác động TTHC có liên quan do Sở Tư pháp hoặc cấp trên triệu tập.

Điều 6. Tổ chức hoạt động cho đội ngũ cán bộ đầu mối

1. Sở Tư pháp có trách nhiệm:

a) Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về kiểm soát TTHC cho đội ngũ cán bộ, công chức đầu mối các cấp;

b) Thiết lập, chia sẻ thông tin hai chiều giữa Sở Tư pháp và các cán bộ, công chức đầu mối để kịp thời tháo gỡ những khó khăn vướng mắc; chia sẻ những sáng kiến, bài học kinh nghiệm của các cơ quan đơn vị trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ.

c) Phối hợp, hỗ trợ việc triển khai thực hiện các hoạt động về kiểm soát TTHC thuộc phạm vi, chức năng quản lý của các cơ quan, đơn vị.

2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC theo quy định tại Quy chế này.

CHƯƠNG III CHẾ ĐỘ GIAO BAN, THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 7. Chế độ giao ban

1. Hàng quý, cán bộ, công chức đầu mối cấp tỉnh, cấp huyện giao ban một lần tại Sở Tư pháp theo định kỳ vào tháng cuối quý do lãnh đạo Sở Tư pháp tổ chức.

2. Trước thời điểm Sở Tư pháp tổ chức giao ban quý, phòng Tư pháp cấp huyện có trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch UBND cấp huyện tổ chức buổi giao ban định kỳ với cán bộ đầu mối cấp xã, phòng, ban trực thuộc; tổng hợp tình hình, báo cáo trong buổi giao ban do Sở Tư pháp tổ chức.

Điều 8. Chế độ báo cáo

1. Định kỳ hàng quý, các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND cấp huyện thực hiện báo cáo bằng văn bản cho UBND tỉnh (qua Sở Tư pháp) về tình hình thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC để tổng hợp, báo cáo cho Bộ Tư pháp, Thủ tướng Chính phủ. Báo cáo định kỳ hàng quý của các cơ quan, đơn vị gửi về Sở Tư pháp trước ngày 05 của tháng cuối quý.

2. UBND cấp xã có trách nhiệm thực hiện báo cáo công tác kiểm soát TTHC theo yêu cầu và gửi về UBND cấp huyện để tổng hợp, báo cáo cho UBND tỉnh đảm bảo đúng thời gian quy định.

CHƯƠNG IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Trách nhiệm thi hành

1. Cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã có trách nhiệm phổ biến đến toàn thể cán bộ, công chức thuộc cơ quan, đơn vị mình, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Tư pháp để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết.

3. Sở Tư pháp chịu trách nhiệm theo dõi việc chấp hành Quy chế này; tổng hợp, đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh xử lý kịp thời những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

**KT CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Phan Ngọc Thọ